

# Manual de Usuario

**Aplicativo Ingreso Reportes SSI 2015**

**Red de Expertos SSI**



2015

## Contenido

1.- Introducción .....	1
2.- Cuadro Resumen Usuarios y Roles.....	1
3.- Acceder al aplicativo .....	2
3.1.- Ingreso del Encargado del SSI .....	3
4.- Uso del Sistema (usuario encargado Ingreso de datos).....	4
4.1.- Cargar antecedentes en el Sistema.....	5
4.2.- Envío de Reportes al Jefe de Servicio.....	8
5.- Ingreso del Jefe de Servicio .....	10
5.1.- Revisión de antecedentes en el Sistema .....	11
5.2.- Revisión y visualización de los archivos. ....	12
5.3.- Envío de los archivos .....	13
6.- Revisión del Reporte de Observaciones/Validación .....	15

# MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO

## Ingreso Reportes PMG/MEI SSI 2015

### 1.- Introducción

Los instrumentos proporcionados por la Red de Expertos del SSI, para el Ingreso de reportes del Sistema de Seguridad de la Información (SSI) en el marco del proceso de asistencia técnica 2015, deberán ser llenados por los servicios públicos y entregados a esta red a través de la página web de la DIPRES, accediendo con sus credenciales de acceso (Código-Usuario y Contraseña), las cuales fueron entregadas en su oportunidad a cada servicio público del gobierno central. Lo anterior se ha dispuesto con el objeto de mejorar la eficiencia operacional que permita un adecuado nivel de seguridad respecto a la privacidad en la entrega de la información, a través del uso de las mencionadas credenciales electrónicas, y la provisión de un mecanismo expedito para el envío de los informes y de los medios de verificación que correspondan.

Este año se han mantenido vigentes las credenciales definidas en años anteriores. En caso de que un servicio decida cambiar la Contraseña correspondiente a su Código-Usuario asignado, deberá tomar contacto con los coordinadores de la Red de expertos SSI, para solicitar el cambio de acuerdo a procedimiento establecido.

Para el proceso de reporte y preparación de antecedentes, de acuerdo a los requisitos técnicos del marco básico PMG 2015, establecidos en Decreto Hacienda N° 239 / Sep-2014, se sugiere que cada Encargado del Sistema revise el material de apoyo para el desarrollo del SSI, en particular la Guía Metodológica 2015, que se encuentran disponible y publicado en el sitio web de DIPRES, en la sección: [Sistema Seguridad de la Información](#)

### 2.- Cuadro Resumen Usuarios y Roles

Usuario	Rol	Nombre de usuario
Encargado Ingreso de Datos PMG/MEI SSI	Coordinar y validar la carga de los antecedentes y medios de verificación.	<Nombre Servicio> –SSI Ejemplo: DIBAM-SSI
Jefe de Servicio	Aprobar la carga y vinculación de los medios de verificación. Enviar los medios de verificación vinculados a la pauta de validación a Red de Expertos SSI.	<Nombre Servicio> –JS Ejemplo: DIBAM-JS

### 3.- Acceder al aplicativo

Para acceder al sistema se debe ingresar a través del sitio web DIPRES [www.dipres.cl](http://www.dipres.cl) y seleccionar el icono de “Acceso Restringido” (click-izq en botón del mouse), tal como muestra la figura:



### 3.1.- Ingreso del Encargado del SSI

Una vez seleccionado el icono “Acceso Restringido”, desde la página principal del sitio web de DIPRES, se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the 'Acceso Restringido' system. At the top left is the 'Gobierno de Chile' logo. To its right is the 'DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS' logo, which includes a yellow circular icon with a dollar sign. The main heading is 'Acceso Restringido'. Below this, a message states: 'Para ingresar: "Debe digitar su clave de acceso (Usuario), contraseña y seleccionar el proceso en el cual desea trabajar".' The login form is a light green box containing three fields: 'Usuario:' with a text input, 'Contraseña:' with a text input, and 'Seleccione Proceso' with a dropdown menu. To the right of the dropdown is a button labeled '>> Ir'. On the left side of the form, there is a small image of a man in a suit sitting at a desk with a laptop. At the bottom of the page, a blue footer bar contains the text: 'Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Testinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 2826 2500.'

El Código-de-usuario y Contraseña corresponden a aquellos recibidos por su Servicio en su oportunidad, las cuales deben ser habilitadas de acuerdo al procedimiento establecido por la Red de Expertos.

De la pestaña desplegable (Seleccione Proceso), se debe elegir la opción

***“Ingreso Reportes PMG SSI 2015”,*** y luego seleccionar el botón ***“Ir”***

#### 4.- Uso del Sistema (usuario encargado Ingreso de datos)

Una vez conectado a la aplicación, el usuario Encargado de Ingreso de datos al sistema debe seleccionar la opción “**Ver/Subir archivos**” que se encuentran en el recuadro “Formularios”, tal cual indica el siguiente esquema:

« volver

Sistema de Seguridad de la Información (SSI)

Servicio: AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN ▼  
Instancia: Primer proceso de revisión  
Estado: En elaboración de informes

**Formularios**

- » Ver/Subir archivos

**Documentación**

- » Documentos del Proceso
- » Declaración de Privacidad

**Reportes**

- » Estado Avance

Enviar a revisión Jefe Servicio

Esto dará acceso a la siguiente interfaz de menú denominada “**Administrar Archivos**”

Cabe hacer notar que desde la primera vez que se acceda a este aplicativo, hasta que se haga envío al Jefe de Servicio para revisión, el campo **Estado** indicará que este Servicio se encuentra “*En elaboración de informes*”.

## 4.1.- Cargar antecedentes en el Sistema

Una vez dentro de la sección **“Administrar Archivos”**, el usuario Encargado de ingreso de datos podrá cargar los respectivos archivos en las líneas que se indican y en los formatos expresamente establecidos en el aplicativo (extensiones: xls, doc, pdf, etc). Los archivos se cargarán haciendo click en el botón **“Seleccionar archivo”**, a través del cual el usuario podrá navegar hasta el disco o carpeta donde almacena los archivos correspondientes. Una vez encontrado el archivo, se debe pinchar el botón **“Subir”**.

Debe tener presente que el tamaño de cada archivo no debe superar los 10 Mb y, a modo de prevención de virus transmisibles electrónicamente, este aplicativo no acepta archivos en formato ejecutable (extensiones: “.exe”, “.com”, “.bin”, etc.).

**Gobierno de Chile** **Ministerio de Hacienda** **Dirección de Presupuestos** **Sistema de Seguridad de la Información** **AGCAED-SSI / SERVICIO INGRESO**

**Administrar Archivos**

**Servicio:** AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN ▼  
**Instancia:** Primer proceso de revisión  
**Estado:** En elaboración de informes

**Tipo de Documentos**


Tipo Documento	Extensiones Válidas		
<b>Etapa A</b>			
Instrumento 2015	xls, xlsx, xlsxm	<b>Seleccionar archivo</b>	Ningún archivo seleccionado <b>Subir</b>
Medios de Verificación del Diagnóstico	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	<b>Seleccionar archivo</b>	Ningún archivo seleccionado <b>Subir</b>
Informe Justificación de Brechas	doc, docx, pdf, zip, rar	<b>Seleccionar archivo</b>	Ningún archivo seleccionado <b>Subir</b>
<b>Etapa B</b>			
Medios de Verificación de la Implementación	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	<b>Seleccionar archivo</b>	Ningún archivo seleccionado <b>Subir</b>
Medios de Verificación de la Evaluación	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	<b>Seleccionar archivo</b>	Ningún archivo seleccionado <b>Subir</b>

**Documentos Subidos**  
 No hay documentos subidos.


**Enviar a revisión Jefe Servicio**

Si los archivos fueron cargados de forma correcta, el aplicativo desplegará un mensaje confirmando la carga exitosa de los archivos. En caso contrario, aparecerá un mensaje indicando que existe un error en la carga y a qué se debe.

Por ejemplo, en el caso de una Institución que compromete etapa B (Implementación + Evaluación), la interfaz adquiere el siguiente aspecto:




**Gobierno de Chile**




**Ministerio de Educación**

[Cerrar Sesión](#)

---

 Formulario

 Documentos

---

**Supervisión de la Seguridad de la Información**  
 sup-educacion-ssi / SERVICIO INGRESO

Mensaje de la página geminis.dipres.cl:

Se grabo exitosamente la información.

[Aceptar](#)

## Administrar Archivos

**Servicio:** SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ▼

**Instancia:** Primer proceso de revisión

**Estado:** En elaboración de informes

### Tipo de Documentos

Tipo Documento	Extensiones Válidas		
<b>Etapa A</b>			
Instrumento 2015	xls, xlsx, xism	<a href="#">Seleccionar archivo</a> Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Subir</a>
Medios de Verificación del Diagnóstico	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	<a href="#">Seleccionar archivo</a> Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Subir</a>
Informe Justificación de Brechas	doc, docx, pdf, zip, rar	<a href="#">Seleccionar archivo</a> Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Subir</a>
<b>Etapa B</b>			
Medios de Verificación de la Implementación	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	<a href="#">Seleccionar archivo</a> Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Subir</a>
Medios de Verificación de la Evaluación	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	<a href="#">Seleccionar archivo</a> Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Subir</a>

### Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha	
<b>Etapa A</b>			
Instrumento 2015	SSI_INSTRUMENTO_2015.xlsx	6/5/2015 1:30:00 PM	<a href="#">Eliminar</a>
Medios de Verificación del Diagnóstico	Resolución Exenta N° 66-2015_Politica Gral_seguridad.pdf	6/5/2015 1:30:17 PM	<a href="#">Eliminar</a>
Informe Justificación de Brechas	INF_JB-2015.docx	6/5/2015 1:33:29 PM	<a href="#">Eliminar</a>
<b>Etapa B</b>			
Medios de Verificación de la Implementación	CA_biometrico.pdf	6/3/2015 12:07:25 PM	<a href="#">Eliminar</a>

[Enviar a revisión Jefe Servicio](#)



Y para el caso de una Institución que compromete etapa A (Indicador transversal SSI), la interfaz sería:

Mensaje de la página geminis.dipres.cl:

Se grabo exitosamente la información.

Aceptar

### Administrar Archivos

Servicio: SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

Instancia: Primer proceso de revisión

Estado: En elaboración de informes

#### Tipo de Documentos

Tipo Documento	Extensiones Válidas		
Etapa A			
Instrumento 2015	xls, xlsx, xlsxm	<span>Seleccionar archivo</span> Ningún archivo seleccionado	<span>Subir</span>
Medios de Verificación del Diagnóstico	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	<span>Seleccionar archivo</span> Ningún archivo seleccionado	<span>Subir</span>
Informe Justificación de Brechas	doc, docx, pdf, zip, rar	<span>Seleccionar archivo</span> Ningún archivo seleccionado	<span>Subir</span>

#### Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha	
Etapa A			
Instrumento 2015	SSI_INSTRUMENTO_2015.xlsx	6/5/2015 1:44:07 PM	<span>Eliminar</span>
Medios de Verificación del Diagnóstico	Bitacora_Sistema_Respaldo_PMO.xlsx	6/5/2015 1:44:25 PM	<span>Eliminar</span>
Medios de Verificación del Diagnóstico	ACTA_COMITE_SEGURIDAD_Mayo-2015.pdf	6/5/2015 1:45:02 PM	<span>Eliminar</span>
Informe Justificación de Brechas	INF_JB-2015.docx	6/5/2015 1:45:25 PM	<span>Eliminar</span>

Enviar a revisión Jefe Servicio

Nótese que en esta interfaz, el usuario puede en cualquier momento tomar la decisión de eliminar uno o más de los archivos que se han cargado previamente –y que aparecen en la parte inferior– simplemente posicionando el puntero del mouse sobre el icono “Eliminar” en la línea que corresponda, y haciendo click-izq con el botón del mouse.

## 4.2.- Envío de Reportes al Jefe de Servicio

Una vez subidos –y revisados- todos los archivos al sistema, el Encargado de ingreso de datos puede enviar sus reportes a revisión del Jefe de Servicio, o guardar los archivos para visualizarlos posteriormente.

Mensaje de la página geminis.dipres.cl:  
Se grabó exitosamente la información.  
**Aceptar**

**Administrar Archivos**

Servicio: **SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS**  
 Instancia: Primer proceso de revisión  
 Estado: En elaboración de informes

**Tipo de Documentos**

Tipo Documento	Extensiones Válidas		
<b>Etapas</b>			
Instrumento 2015	xls, xlsx, xlsxm	<a href="#">Seleccionar archivo</a> Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Subir</a>
Medios de Verificación del Diagnóstico	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	<a href="#">Seleccionar archivo</a> Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Subir</a>
Informe Justificación de Brechas	doc, docx, pdf, zip, rar	<a href="#">Seleccionar archivo</a> Ningún archivo seleccionado	<a href="#">Subir</a>

**Documentos Subidos**

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha	
<b>Etapas</b>			
Instrumento 2015	SSI_INSTRUMENTO_2015.xlsx	6/5/2015 1:44:07 PM	<a href="#">Eliminar</a>
Medios de Verificación del Diagnóstico	Bitacora_Sistema_Respaldo_PMO.xlsx	6/5/2015 1:44:25 PM	<a href="#">Eliminar</a>
Medios de Verificación del Diagnóstico	ACTA_COMITE_SEGURIDAD_Mayo-2015.pdf	6/5/2015 1:45:02 PM	<a href="#">Eliminar</a>
Informe Justificación de Brechas	INF_JB-2015.docx	6/5/2015 1:45:25 PM	<a href="#">Eliminar</a>

[Enviar a revisión Jefe Servicio](#)

Si elige la opción de **“Enviar a revisión Jefe Servicio”**, el Encargado de ingreso de datos ya no podrá efectuar cambios en la carga de los archivos, y podrá visualizar en el campo **Estado** que éste ha cambiado a: **“Enviado para revisión Jefe de Servicio”**.

Al seleccionar el icono de envío, la interfaz cambia a:

**Mensaje de la página geminis.dipres.cl:**

Se ha cambiado exitosamente el estado.

☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

**Aceptar**

**Administrar Archivos**

Servicio: SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS ▼  
 Instancia: Primer proceso de revisión  
 Estado: En elaboración de informes

**Documentos Subidos**

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha
<b>Etapas A</b>		
Instrumento 2015	SSL_INSTRUMENTO_2015.xlsx	6/5/2015 1:44:07 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	Bitacora_Sistema_Respaldo_PMO.xlsx	6/5/2015 1:44:25 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	ACTA_COMITE_SEGURIDAD_Mayo-2015.pdf	6/5/2015 1:45:02 PM
Informe Justificación de Brechas	INF_JB-2015.docx	6/5/2015 1:45:25 PM

Y luego se debe volver a menu principal, donde se constata el cambio de estado:

**Sistema de Seguridad de la Información (SSI)**

Servicio: SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS ▼  
 Instancia: Primer proceso de revisión  
 Estado: Enviado para revisión Jefe de Servicio

**Formularios**

- » Ver/Subir archivos

**Documentación**

- » Documentos del Proceso
- » Declaración de Privacidad

**Reportes**

## 5.- Ingreso del Jefe de Servicio

Una vez seleccionado la sección “Acceso Restringido” desde la página principal del sitio web de DIPRES, se desplegará la siguiente pantalla:



**Gobierno de Chile**

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

### Acceso Restringido

Para ingresar:  
"Debe digitar su clave de acceso (Usuario), contraseña y seleccionar el proceso en el cual desea trabajar".

Usuario:

Contraseña:

Seleccione Proceso

Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Testinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 2826 2500.

El Código-Usuario y la Contraseña a utilizar en este caso, corresponden a aquellos asignados por la Secretaría Técnica del PMG para cada Servicio, debidamente entregado en su oportunidad, las cuales deben ser habilitadas de acuerdo a procedimiento establecido por dicha Secretaría.

De la pestaña desplegable (Seleccione Proceso), se debe elegir la opción:

***“Ingreso Reportes PMG SSI 2015”***, y luego seleccionar el botón ***“Ir”***

## 5.1.- Revisión de antecedentes en el Sistema

Una vez dentro de la aplicación, el Jefe de Servicio debe ingresar a la opción “**Ver/Subir archivos**” bajo título **Formularios**, tal cual indica el siguiente esquema:

Gobierno de Chile  
Ministerio de Hacienda  
Dirección de Presupuestos

Cerrar Sesión

Sistema de Seguridad de la Información

DIPRES-JS / JEFE DE SERVICIO

volver

### Sistema de Seguridad de la Información (SSI)

Servicio: DIRECCION DE PRESUPUESTOS ▼  
Instancia: Primer proceso de revisión  
Estado: En elaboración de informes

**Formularios**

- Ver/Subir archivos

**Documentación**


- Documentos del Proceso
- Declaración de Privacidad


**Reportes**


- Estado Avance

## 5.2.- Revisión y visualización de los archivos.

Una vez dentro de la sección “Administrar Archivos”, el Jefe de Servicio podrá visualizar/revisar/validar, los archivos cargados por el Encargado del Sistema, haciendo click-izq en el nombre de cada archivo.

**Gobierno de Chile**

**Ministerio de Hacienda**  
**Dirección de Presupuestos**

 Cerrar Sesión

Formularios | Documentación | Reportes

dipres-js / JEFE DE SERVICIO

Administrar Archivos

**Servicio:** DIRECCION DE PRESUPUESTOS  
**Instancia:** Primer proceso de revisión  
**Estado:** Enviado para revisión Jefe de Servicio

Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha
<b>Etapas A</b>		
Instrumento 2015	SSI_INSTRUMENTO_2015.xlsx	6/5/2015 3:36:22 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	Indicador Consolidacion Respaldos.pdf	5/27/2015 3:46:18 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	ResExenta N° 12-2015_Politica GraLseguridad.pdf	6/5/2015 3:36:57 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	Planif_y_Bitacora_Respaldos_Sist_criticos.xlsx	6/5/2015 3:38:01 PM
Informe Justificación de Brechas	INF_JB-2015.docx	6/5/2015 3:38:09 PM

Devolver a encargado Servicio | Enviar a revisión Red de Expertos

### 5.3.- Envío de los archivos

Una vez revisados los archivos cargados por el Encargado de Sistema, el Jefe de Servicio cuenta con dos opciones: devolver los archivos al Encargado del Sistema, o bien enviar los archivos a la Red de Expertos. Para esto cuenta con los botones **“Devolver a encargado Servicio”** y **“Enviar a revisión Red de Expertos”**, respectivamente:

**Administrar Archivos**

Servicio: DIRECCION DE PRESUPUESTOS  
 Instancia: Primer proceso de revisión  
 Estado: Enviado para revisión Jefe de Servicio

Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha
<b>Etapas A</b>		
Instrumento 2015	SSI_INSTRUMENTO_2015.xlsx	6/5/2015 3:36:22 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	Indicador Consolidacion Respaldos.pdf	5/27/2015 3:46:18 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	ResExenta N° 12-2015_Politica GraSeguridad.pdf	6/5/2015 3:36:57 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	Planif_y_Bitacora_Respaldos_Sist_criticos.xlsx	6/5/2015 3:38:01 PM
Informe Justificación de Brechas	INF_JB-2015.docx	6/5/2015 3:38:09 PM

Devolver a encargado Servicio    Enviar a revisión Red de Expertos

-Si el Jefe de Servicio selecciona botón **“Devolver a encargado Servicio”**, se devolverán los archivos al Encargado ingreso de datos al Sistema, y éste podrá corregir los archivos y cargarlos nuevamente en el aplicativo. El campo **Estado** cambiará nuevamente a **“En elaboración de Informes”**.

-Si el Jefe de Servicio selecciona botón **“Enviar a revisión Red de Expertos”** realizará el envío para revisión de parte de la Red de Expertos, el Servicio ya no podrá efectuar más cambios en los archivos. Por otra parte el Estado cambia a **“Enviado a Red de Expertos”** y se genera un **Certificado de Envío**, que aparece como una opción seleccionable en la interfaz de menú principal del aplicativo, en el recuadro **“Reportes”** tal como se aprecia en la siguiente figura:

Gobierno de Chile  
Ministerio de Hacienda  
Dirección de Presupuestos

Sistema de Seguridad de la Información

Cerrar Sesión  
dipres-js / JEFE DE SERVICIO

Formularios | Documentación | Reportes

« volver

### Sistema de Seguridad de la Información (SSI)

Servicio: DIRECCION DE PRESUPUESTOS ▼  
Instancia: Primer proceso de revisión  
Estado: Enviado a Red Expertos

**Formularios**

- » Ver/Subir archivos

**Reportes**

- » Estado Avance
- » Certificado Envio

**Documentación**

- » Documentos del Proceso
- » Declaración de Privacidad

(Esta opción de certificado también aparece en la interfaz de usuario encargado de ingreso)



## 6.- Revisión del Reporte de Observaciones/Validación

Una vez concluido el proceso de revisión de reportes por parte de la Red de Expertos, los servicios podrán acceder a visualizar su **Certificado de Validación** o **Reporte de Observaciones**, según sea el caso, accediendo al aplicativo de la misma forma descrita, buscando el reporte bajo el recuadro “Reportes”:

Gobierno de Chile  
Ministerio de Hacienda  
Dirección de Presupuestos

Sistema de Seguridad de la Información

Cerrar Sesión

Formularios | Documentación | Reportes

DIPRES-SSI / SERVICIO INGRESO

[volver](#)

### Sistema de Seguridad de la Información (SSI)

Servicio: DIRECCION DE PRESUPUESTOS ▼  
Instancia: Primer proceso de revisión  
Estado: Revisado con Observaciones

Formularios

- » Ver/Subir archivos

Documentación

- » Documentos del Proceso
- » Declaración de Privacidad

Reportes

- » Estado Avance
- » **Reporte de Observaciones**
- » Certificado Envío